

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



La sottoscritta Elena La Torre ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA LA TORRE**
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 1 ottobre 2023 ad oggi) Dirigente II fascia
 - Nome dell'azienda e città Università degli Studi dell'Insubria - Via Ravasi 2 - 21100 Varese
 - Tipo di società/ settore di attività Alta Formazione e Ricerca Scientifica
 - Posizione lavorativa Incarico dirigenziale di capo area risorse umane e finanziarie
- Principali mansioni e responsabilità L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività:
 - Supporto strategico alla Direzione Generale per la gestione delle risorse umane e finanziarie e per la definizione dei percorsi di formazione per le famiglie professionali in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali
 - Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale (es: sussidi, fringe benefits ecc...)
 - Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali
 - Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo. Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi.
 - Supporto alle attività riguardanti il piano strategico, programmazione triennale, piano dei fabbisogni del personale
 - Predisposizione del budget di Ateneo annuale e triennale e documenti accompagnatori
 - Predisposizione Bilancio d'esercizio a consuntivo (conto economico, stato patrimoniale e documenti accompagnatori) e coordinamento delle attività di contabilità generale e analitica di costi e ricavi, stipendi, compensi e ritenute;
- Date (dal 1 marzo 2021 al 30 settembre 2023) Dirigente II fascia
 - Nome dell'azienda e città Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO
 - Tipo di società/ settore di attività Alta Formazione e Ricerca Scientifica

<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	<p>Incarico dirigenziale di capo area della formazione e dei servizi agli studenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire il coordinamento amministrativo e tecnico della didattica di Ateneo, per quanto concerne gli aspetti di progettazione, istituzione, attivazione e modifica dei corsi di studio, della formazione post lauream, specialistica e professionalizzante, e della formazione permanente e continua; - Assicurare la gestione e promozione dei servizi agli studenti sia in relazione agli interventi di tipo economico quali riduzione delle tasse e diritto allo studio sia allo sviluppo dei servizi alla persona (es.: supporto agli studenti con disabilità) sia in riferimento allo sviluppo di un contesto territoriale che aiuti la frequenza universitaria (trasporto, alloggi...); - Garantire la corretta ed efficace gestione della carriera degli studenti, attraverso un valido supporto informativo e organizzativo su tutto l'iter universitario (dall'immatricolazione al conseguimento del titolo), mediante la promozione delle attività destinate alla scelta universitaria; - Garantire la corretta ed efficace gestione della carriera universitaria degli studenti internazionali, i correlati servizi amministrativi e le certificazioni dei titoli; - Gestire i processi relativi all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio dell'Ateneo, in coordinamento con il Presidio della Qualità; Componente Presidio della Qualità - Garantire la gestione amministrativa delle carriere degli studenti iscritti a tutti i percorsi formativi erogati dall'Ateneo e presidio dei servizi di orientamento, accoglienza studenti e diritto allo studio; - Assicurare il supporto alle attività di negoziazione e redazione di accordi e convenzioni con terze parti relative al finanziamento, supporto, valorizzazione dei corsi di studio e della formazione post-laurea; - Garantire lo sviluppo dei progetti internazionali per la formazione finanziata cui l'Ateneo aderisce, supportando i docenti nella fase di definizione del progetto e curando gli aspetti amministrativi-gestionali.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 1 giugno 2020 al 28 febbraio 2021) 	<p>Dirigente II fascia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	<p>Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	<p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	<p>Incarico dirigenziale ad interim di capo area della formazione e dei servizi agli studenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinamento dei settori didattici, delle strutture trasversali di didattica (a titolo esemplificativo, Diritto allo studio, affari internazionali, corsi di alta formazione, master e corsi di perfezionamento ECM) con approfondimento sugli aspetti di qualità dei processi amministrativi legati alla didattica, offerta formativa, tasse universitarie e carriere degli studenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 1 novembre 2015 al 28 febbraio 2021) 	<p>Dirigente II fascia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	<p>Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	<p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	<p>Incarico dirigenziale di capo area del personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo. Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi. Supporto alle attività riguardanti il piano strategico, programmazione triennale, piano dei fabbisogni del personale, PROPER, PRO3 ecc. Gestione dei rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario. Gestione delle relazioni sindacali e componente della Delegazione di parte pubblica. Coordinamento del gruppo di lavoro per la migrazione dalla banca dati SUPER al nuovo sistema CINECA. Analisi dei flussi esistenti, modifiche sulle attività incongruenti e</p>

reingegnerizzazione dei processi. Informatizzazione di tutti i processi legati al reclutamento del personale (docenti, ricercatori, pta, assegni di ricerca ecc.) Informatizzazione dell'intero processo di reclutamento dei professori a contratto dall'offerta formativa all'inserimento massivo dei contratti in procedura U- GOV.

Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro tra cui quello sulla mappatura dei processi e dei carichi di lavoro che ha portato e sta portando alla verifica di tutte le procedure interne ai fini di una semplificazione generale delle attività amministrative di Ateneo.

Avvio del progetto di welfare per il personale di ateneo.

Avvio del progetto controllo di gestione di Ateneo.

Avvio del progetto relativo all'introduzione dello smart working di Ateneo.

Coordinamento dell'ufficio a supporto delle attività legate alla trasparenza.

Gestione del ciclo delle performance e coordinamento delle attività svolte dal Settore Programmazione e Controllo a supporto del Nucleo di Valutazione. Nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 1° luglio 2017 fino al 28 febbraio 2018. Dal 1° marzo 2018 nominata Presidente dell'UPD.

- Date (dal 21 ottobre 2013 al 31 ottobre 2015)
 - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21 ottobre 2013 nomina a capo area presso l'Area del Personale

Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

Capo Area – Area del Personale

Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo. Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi.

Gestione del personale dipendente dell'Università (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l'aspetto contrattuale e retributivo (gestione degli stipendi del personale docente e ricercatore e del personale tecnico – amministrativo, attribuzione di funzioni assistenziali, determinazione dell'integrazione stipendiale che da esse deriva, equiparazioni di livello e stipendiale per personale di altri comparti che si trasferiscono presso il comparto Università), Gestione dei rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario.

Gestione delle relazioni sindacali.

Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo.

Gestione dei professori a contratto e degli incarichi di insegnamento.

Gestione sotto l'aspetto normativo civile e fiscale del lavoro autonomo e di tutti gli aspetti contrattuali del personale atipico tra cui assegni di ricerca, collaborazioni studentesche, contratti di formazione dei medici specializzandi ecc. oltre agli aspetti fiscali e previdenziali di tali rapporti di lavoro.

- Date (dal luglio 2006 – ottobre 2013)
 - Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Dal luglio 2006 assunta a tempo indeterminato in qualità di funzionario categoria EP- area amministrativa gestionale presso l'Area del Personale – Settore trattamenti economici
Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

Capo Settore Trattamenti Economici dell'Area del Personale

Gestione del personale dipendente dell'Università (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l'aspetto contrattuale e retributivo (gestione degli stipendi del personale docente e ricercatore e del personale tecnico – amministrativo, attribuzione di funzioni assistenziali, determinazione dell'integrazione stipendiale che da esse deriva, equiparazioni di livello e stipendiale per personale di altri comparti che si trasferiscono presso il comparto Università).

Date (settembre 2000 – giugno 2006)

- Nome dell'azienda e città

Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO

- Tipo di società/ settore di attività

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

- Posizione lavorativa

Segretario amministrativo di Dipartimento presso il Dipartimento di Epistemologia ed Ermeneutica della Formazione e fino all'ottobre 2003 anche del Dipartimento di Matematica ed Applicazioni.
Dal luglio 2004 segretario amministrativo anche del Dipartimento di Biotecnologie e Bioscienze.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione della contabilità dei Dipartimenti e della modalità di finanziamento degli stessi. Gestione del bilancio e redazione del bilancio di previsione e conto consuntivo. Gestione di finanziamenti comunitari e analisi dei flussi di cassa riguardanti la gestione dei Dipartimenti Universitari. Gestione patrimoniale e competenze inerenti alle attività negoziali dei Dipartimenti. Buona conoscenza di tutta la normativa civile e fiscale inerente il lavoro autonomo e contrattualistica in generale.

- Date (dal settembre 2003 a dicembre 2003)
- Nome dell'azienda e città

Collaborazione con il Centro di Ricerca PRISTEM – Università Commerciale Bocconi

- Tipo di società/ settore di attività

Università Commerciale Luigi Bocconi

- Posizione lavorativa

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione esterna
Ricerca di finanziamenti esterni per la realizzazione delle attività del Centro di Ricerca; promozione delle attività culturali del Centro.

Date (settembre 2000 – giugno 2006)

- Nome dell'azienda e città

Nomina quale componente o presidente di commissione di concorso per la selezione del personale tecnico amministrativo

- Tipo di società/ settore di attività

Università degli studi di Milano Bicocca

- Posizione lavorativa

Università
Incarico interno

- Principali mansioni e responsabilità

Selezione del personale attraverso adeguate procedure concorsuali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (anno 2019)

Percorso di formazione "Far volare l'Aereo" – La gestione della complessità organizzativa

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CODAU

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

leadership, lavoro in team, attitudine alla soluzione dei problemi, focalizzazione sugli obiettivi e sul loro raggiungimento, coinvolgimento e motivazione delle persone

- Qualifica o certificato conseguita

- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (a.a 2008/2009 e 2009/2010)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (a.a 2004/2005)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (febbraio – giugno 2003)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (maggio – giugno 2002)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita

Master SUM in Management delle Università e della Ricerca

Politecnico di Milano

Management universitario, gestione delle risorse umane, ingegnerizzazione dei processi, pianificazione e controllo

Master in Business intelligence and Data Analysis
Università degli studi di Milano

Analisi dei dati, approccio logico alla soluzione dei problemi

Corso di perfezionamento in Management Universitario]
Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano

Organizzazione e gestione di risorse umane, capacità di adattamento al cambiamento del “Sistema Universitario”, Contabilità economica – patrimoniale, capacità di interagire con gli utenti esterni e miglioramento dei servizi offerti alla clientela

Master per analisti di bilancio e revisori dei conti delle amministrazioni pubbliche
CEIDA – Roma

Stesura di un bilancio di un Dipartimento universitario in contabilità economico – patrimoniale; analisi di bilancio

PUBBLICAZIONI

Chiara Chiaberge, Rosalba Fierro e Elena La Torre “Il bilancio sociale nelle università e le sue criticità” pag. 355-371 articolo nel libro “Governare Università ed Enti di Ricerca, Idee ed esperienze per l’innovazione” 2012 Marcianum Press

RELATORE IN SEMINARI

- Date (15 dicembre 2020)
- Convegno “Bicocca e smart working: come cambia il mondo del lavoro”

MADRELINGUA**ITALIANA****ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

[discreto.]

[discreto.]

[discreto.]

FRANCESE

[buono.]

[buono.]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE**RELAZIONALI**

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Ho sviluppato una buona capacità di coordinamento di un gruppo di circa 200 persone (di cui 20 riporti diretti), buona capacità di risolvere problemi in situazioni complesse con massima autonomia e soddisfazione dell'utente interno e esterno coinvolto nel processo decisionale. Il costante rapporto con docenti e colleghi mi ha consentito di sviluppare un buon approccio comunicativo e una buona capacità di lavorare in gruppo. La partecipazione al tavolo delle trattative sindacali ha contribuito a migliorare la gestione della conflittualità con i colleghi migliorando anche la mia capacità di mediazione nei rapporti.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Capacità di programmazione e pianificazione organizzativa. Capacità di coordinamento di un gruppo di collaboratori. Internazionalità e orientamento all'utente interno ed esterno. Buona capacità di sviluppo di progetti e partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione di obiettivi specifici riguardanti l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi al fine di raggiungere un sistema informativo integrato di Ateneo.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali pacchetti OFFICE nonché degli applicativi CINECA in uso negli Ateneo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

La gestione delle due aree ha contribuito ad ampliare le conoscenze in materia di gestione del personale sotto l'aspetto normativo e sotto l'aspetto economico finanziario nonché gli aspetti legati alla didattica, offerta formativa e qualità dei processi,

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Svolgimento di alcuni incarichi di docenza nell'ambito dell'attività lavorativa con approfondimenti in materia di contabilità di stato.

Elena La Torre

f.to digitalmente ai sensi del D.lgs 81/05

Varese 30 gennaio 2024